

Struttura di un Documento Complesso

Struttura di un Documento Complesso

- La realizzazione di un libro, di un documento tecnico o scientifico complesso, presenta problematiche comuni di organizzazione e di produzione.
- Gli elementi fondamentali per un documento complesso sono:
 - *la struttura*
 - *le sezioni*
 - *Il sommario dei paragrafi di tipo titolo*
 - *le immagini e le tabelle con i relativi indici*
 - *l'indice analitico*
 - *le note a piè di pagina e note di chiusura.*

Esempio di Struttura di un Documento

– Si vuole creare un documento che rispecchi questa struttura:

Capitolo 1 – stile a

Paragrafo 1.1 – stile b

corpo del paragrafo – stile x

Paragrafo 1.2 – stile b

corpo del paragrafo – stile x

Sottoparagrafo 1.2.1 – stile c

corpo del paragrafo – stile x

Capitolo 2 – stile a

Paragrafo 2.1 – stile b

corpo del paragrafo – stile x

Struttura di un Documento

- Prima di procedere con la creazione vera e propria del documento è necessario procedere con la scomposizione dello stesso in elementi fondamentali (Scomposizione Top-Down)
- Word prevede uno strumento di lavoro che consente di impostare il documento, partendo dalla sua struttura, per mezzo:
 - speciali stili di paragrafo predefiniti e nominati (Titolo...)
 - visualizzazione del documento in modalità Struttura.

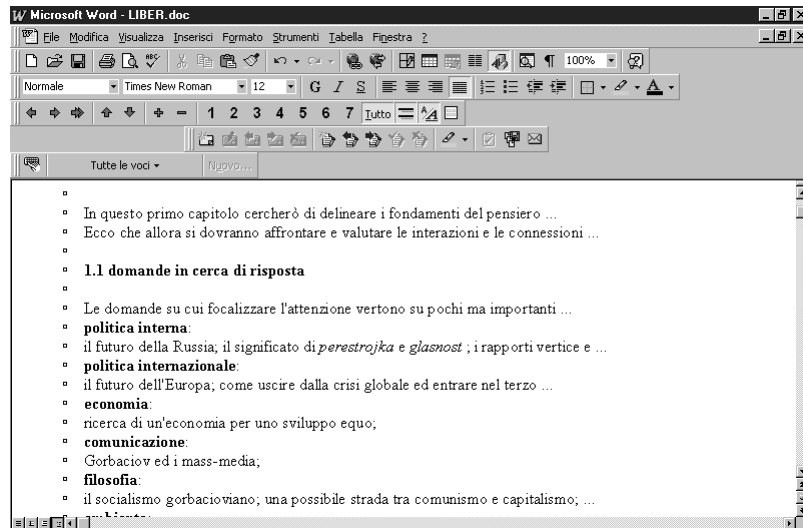
Struttura di un Documento

- Schematizzazione dei titoli che sintetizzano gli argomenti centrali del tema trattato. Scegliendo dal menu Visualizza la voce Struttura si vedrà il documento sotto un'altra luce.
- Normalmente quello che si vede è ciò che poi verrà stampato, mentre con la visualizzazione della struttura nota che titoli e corpo del testo sono rientrati per evidenziare le modalità di collegamento degli argomenti trattati

Struttura di un Documento

- La struttura del documento si può vedere e modificare durante la stesura dello stesso ma può anche essere creata preventivamente.
- In questo caso si digitano titoli e sottotitoli nell'ordine voluto, ciascuno seguito dal tasto **Invio**.
- Per abbassare o spostare i livelli dei sottotitoli basta ricorrere alle frecce presenti nella barra di struttura.

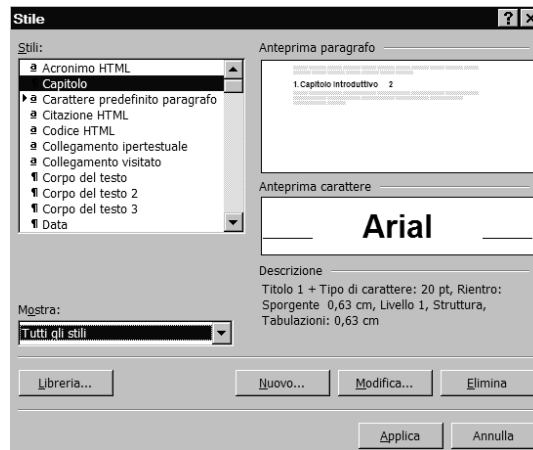
Struttura di un Documento



Gli Stili

- Sono come una particolarissima macro definita dall'utente, eseguendo la quale vengono applicati in modo automatico al documento corrente una serie di formattazioni che ne modificano l'aspetto con una singola operazione.
- Gli stili presenti per default, in Word sono visualizzati nell'elenco Stile sulla barra del menù alla voce Formato.
- Appare una finestra con l'elenco degli stili e le informazioni riassuntive ad essi.

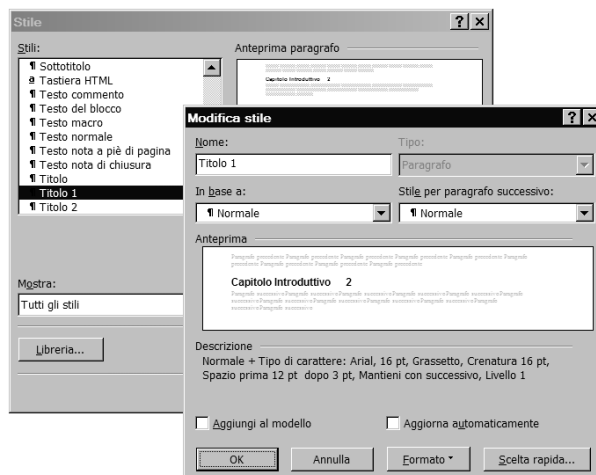
Gli Stili



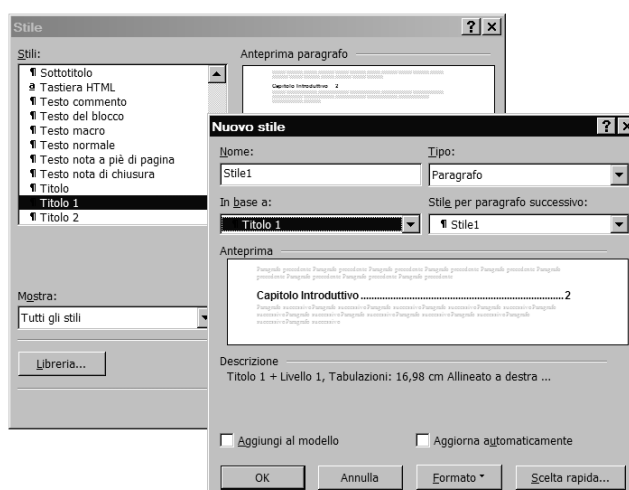
Creazione degli Stili

- La personalizzazione degli stili rappresenta senz'altro una delle caratteristiche più importanti in Word. Grazie ad essa è infatti possibile creare e o modificare uno stile che si adatti perfettamente alle esigenze dell'utente
- Per farlo basta selezionare Modifica o Nuovo nella finestra di stile precedente aperta.

Modifica degli Stili



Crea Nuovi Stili



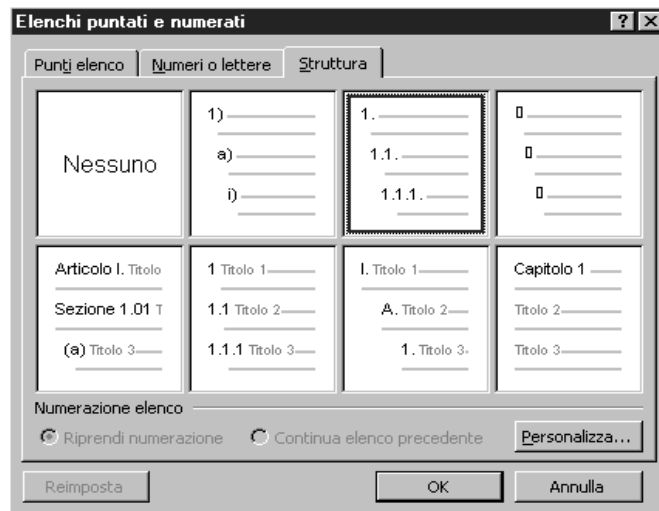
Numerazione dei Paragrafi

- Un altro passo importante prima di giungere alla redazione del sommario è quello della numerazione dei paragrafi.
- Dal menu Formato si seleziona la voce Elenchi puntati e numerati che permette di inserire la numerazione dei paragrafi e di scegliere la modalità di visualizzazione

Numerazione dei Paragrafi

- Due possibilità di scelta per l'aspetto grafico:
 - *punti elenco*
 - *numeri e lettere*
- Nel primo caso si avrà un simbolo che comparirà all'inizio dei paragrafi, nel secondo un numero, arabo o romano, o una lettera, maiuscola o minuscola, di cui si potranno variare dimensioni, colore, stile, carattere e rientro con il pulsante Personalizza

Numerazione di Paragrafi



Numerazione dei Paragrafi

- Nella parte superiore della finestra c'è un ulteriore pulsante, **Struttura** che consente di modificare la gerarchia ed i livelli dei paragrafi subordinati secondo svariati possibili schemi con indici numerici o alfabetici crescenti o con simboli
- Con il pulsante **Personalizza** si possono effettuare variazioni sull'aspetto dei caratteri di indicazione paragrafo di tutto il testo o di una sua porzione
- Con il pulsante **Altro** si abilitano ulteriori opzioni.

Numerazione dei Paragrafi

Personalizza struttura elenco numerato [?] [X]

Livello
1 2 3 4 5 6 7 8 9

Formato numerico
Formato numerico:
Stile numero: Comincia da:
Numero livello precedente:

Posizione testo
A sinistra Allinea a:

Posizione numero
Rientra di:

OK **Annulla** **Altro ▾**

Anteprima
1. _____
1.1. _____
1.1.1. _____
1.1.1.1. _____
1.1.1.1.1. _____
1.1.1.1.1.1. _____
1.1.1.1.1.1.1. _____
1.1.1.1.1.1.1.1. _____

Numerazione dei Paragrafi

Carattere [?] [X]

Tab **Spaziatura e posizione** **Animazione**

Tipo di carattere:
Technical
Tempus Sans ITC
Times
Times New Roman

Stile:
Corsivo
Grassetto
Grassetto Corsivo

Punti:
9
10
11
12

Sottolineatura: **Colore:**

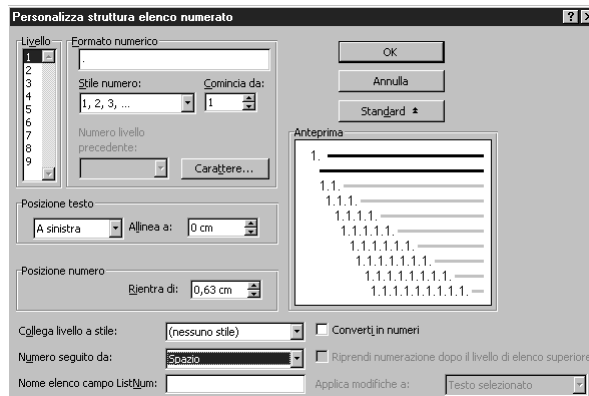
Effetti
☒ Barrato ☒ Ombreggiatura ☐ Maiuscoletto
☒ Barrato doppio ☒ Contorno ☒ Tutto maiuscole
☒ Apice ☒ In rilievo ☒ Nascosto
☒ Pedice ☒ Incassato

Anteprima

Predefinito... **OK** **Annulla**

Scelta della struttura giusta

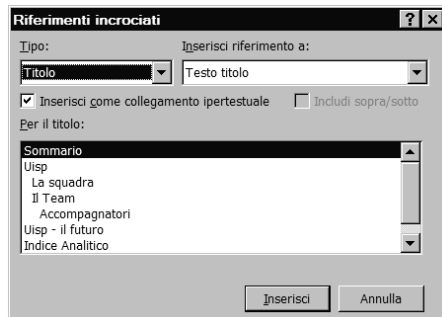
- La scelta dipende:
 - sia da ragioni estetiche
 - sia dalla natura del documento che si sta scrivendo (manuale tecnico, un testo legale, un schema o un libro)



Riferimenti Incrociati

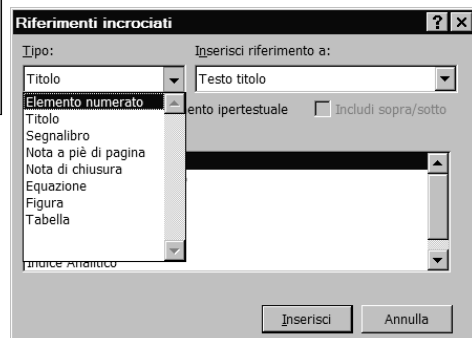
- In Word si possono usare quelli che vengono chiamati Riferimenti Incrociati, ossia dei riferimenti a un elemento che si trova in un altro punto del documento
- Per farlo selezionare dalla Barra del Menù la voce *Inserisci* → *Riferimenti Incrociati*
- Apparirà una finestra su cui indicare il tipo di riferimento, il campo in cui indicare il modo con cui fare il riferimento e un riquadro con tutte le voci che possono essere selezionate.

Riferimenti Incrociati

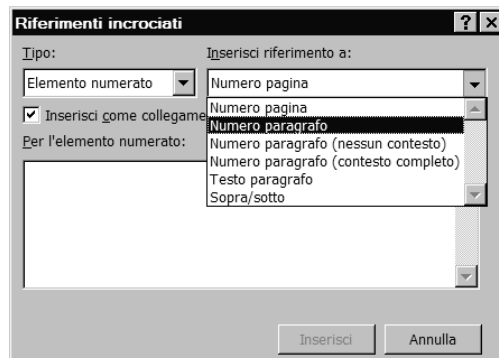


← Interfaccia della finestra per i riferimenti incrociati

Selezione del tipo → di riferimento



Riferimenti Incrociati

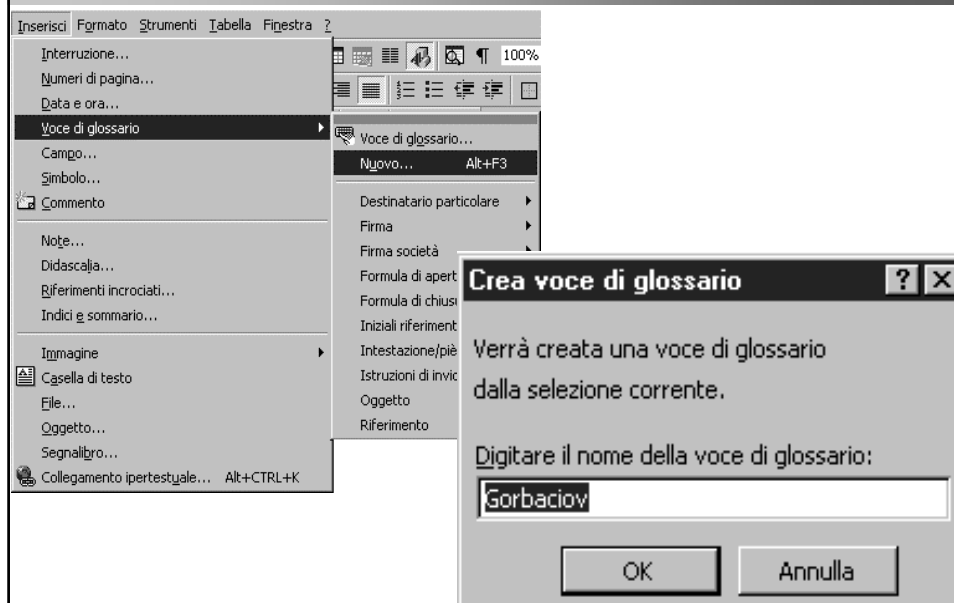


← Inserimento riferimento

Creazione del Glossario

- Per costruire un indice analitico semplice si devono innanzitutto identificare le voci che si intendono immettere nell'elenco.
- A tal fine si seleziona il vocabolo del nostro testo che si vuole inserire e poi si sceglie dal menu Inserisci il comando Voce di glossario e quindi Nuovo.
- Apparirà una finestra con un campo in cui è mostrata la voce che vogliamo immettere

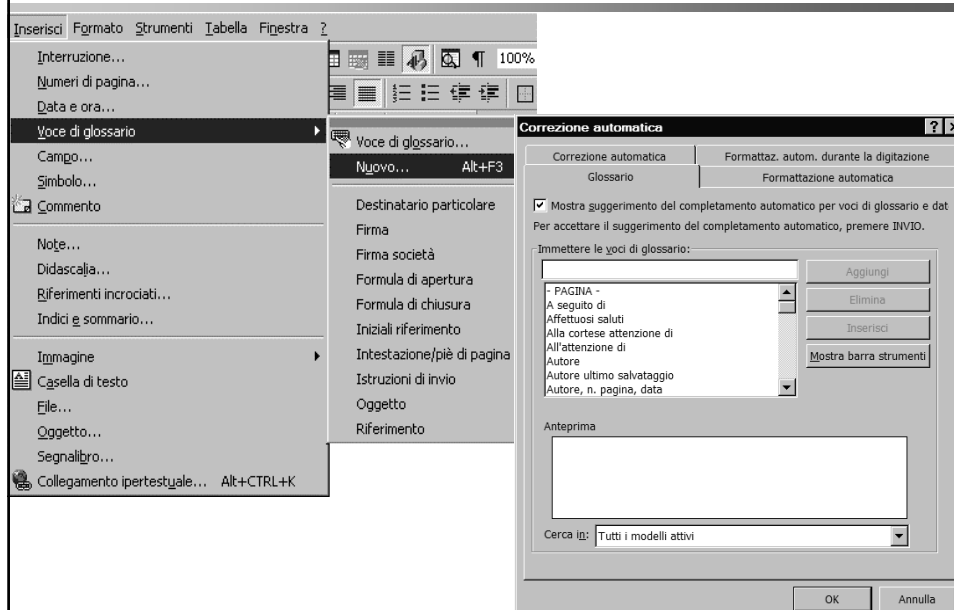
Creazione del Glossario



Voci del Glossario

- Se si vogliono visualizzare i termini fino ad ora immessi ed eventualmente compiere delle modifiche o delle eliminazioni, dopo la selezione del vocabolo da inserire, fare click sul menu Inserisci e selezionare il comando Voce di glossario.
- Nella nuova finestra, premendo il pulsante Aggiungi, il termine verrà inserito nella nostra lista.

Creazione del Glossario



Creazione Indice Analitico

- Per costruire un indice analitico semplice si deve innanzitutto identificare le voci che intendiamo immettere nell'elenco
- Terminata questa operazione si selezioni dal menu Inserisci la voce Indici e Sommario
- Apparirà una finestra in cui si farà click sul pulsante Indice. Si ha ora la possibilità di scegliere tra diversi tipi di formattazione dell'indice già predefiniti e di optare per la presenza di un rientro del testo oppure no.

Creazione Indice Analitico

- Tramite il pulsante Modifica si ha l'accesso ad un'ulteriore finestra per la classica variazione di stile e dimensioni dei caratteri
- Tramite il pulsante Segna voce si può visualizzare ancora un'altra finestra che offre l'opportunità di selezionare le parole da inserire nell'indice analitico.
- terminate le scelte fare click su Ok ed il programma elaborerà automaticamente l'indice con i riferimenti di pagina e lo disporrà nel punto indicato con il mouse

Indice Analitico

The 'Indici e sommario' dialog box has three tabs: 'Indice', 'Sommario', and 'Indice delle figure'. The 'Indice' tab is active. It features a list box on the left titled 'Anteprima di stampa' containing the following text: 'Aristotele; 2', 'Asteroidi. Vedi Urano', 'Atmosfera', 'Terra', 'esosfera; 4', 'ionosfera; 3', and 'mesosfera; 3-4'. To the right of the list box are three settings: 'Tipo:' with radio buttons for 'Rientrato' (selected) and 'Normale'; 'Colonne:' with a numeric spinner set to '2'; and 'Lingua:' with a dropdown menu set to 'Italiano (Italia)'. Below these is a checkbox for 'Numeri di pagina allineati a destr.' which is unchecked, and a 'Carattere di riempimento' dropdown menu. At the bottom left is a 'Formati:' dropdown menu set to 'Da modello'. At the bottom right are three buttons: 'Segna voce...', 'Segna autom.', and 'Modifica...'. At the very bottom are 'OK' and 'Annulla' buttons.

Indice Analitico

The 'Segna voce di indice analitico' dialog box contains the following elements: a 'Voce principale:' text field with 'Gorbaciov' entered; a 'Voce secondaria:' text field which is empty; an 'Opzioni:' section with three radio buttons: 'Riferimento incrociato:' (empty), 'Pagina corrente' (selected), and 'Intervallo pagine' (empty); a 'Segnalibro:' dropdown menu; a 'Formato numero di pagina:' section with checkboxes for 'Grassetto' and 'Corsivo', both of which are unchecked; a paragraph of text stating 'La finestra di dialogo rimane aperta per permettere di segnare più di una voce di indice analitico.'; and three buttons at the bottom: 'Segna', 'Annulla', and 'Segna tutto'.

Indice delle Figure

- Con un criterio analogo si può costruire inoltre un indice delle illustrazioni eventualmente presenti nel lavoro. In questo caso si seleziona nuovamente dal menu Inserisci la voce Indici e Sommario e nella finestra comparsa fare click sul pulsante Indice delle figure.
- E' possibile scegliere tra diversi formati predefiniti e procedere poi all'identificazione delle immagini in base a un'etichetta didascalica.

Sommario

- Il sommario non è altro che l'elenco dei titoli che compongono il documento.
- E' opportuno, prima di compiere l'ultima fase dell'operazione, essere giunti alla fase finale del lavoro di stesura del testo, pronti per la stampa, poiché nel sommario sono presenti anche i numeri di pagine che potrebbero variare se decidesse di aggiungere o togliere paragrafi oppure di modificare la formattazione.

Sommario



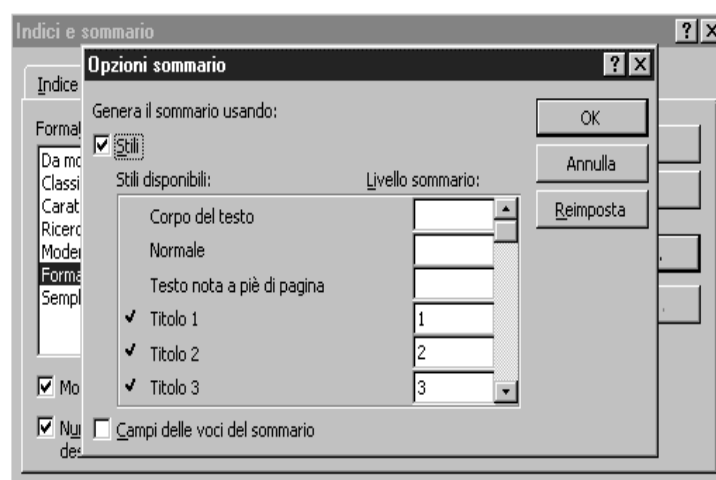
Scelta delle Voci

- Si deve compiere una sorta di marcatura del testo che dovrà comparire tra i titoli del sommario (solo se questa operazione non è stata effettuata inizialmente con la costruzione della struttura del documento).
 - Selezionare quindi la voce che si vuole che venga inserita nel sommario
 - Scegliere dalla barra dei comandi, il menu per la definizione degli stili di testo.
 - Attribuire ai caratteri, ad esempio, la definizione Titolo1 e procedere con un'altra riga di testo fino a che non si saranno comprese tutte le voci di sommario che interessano.

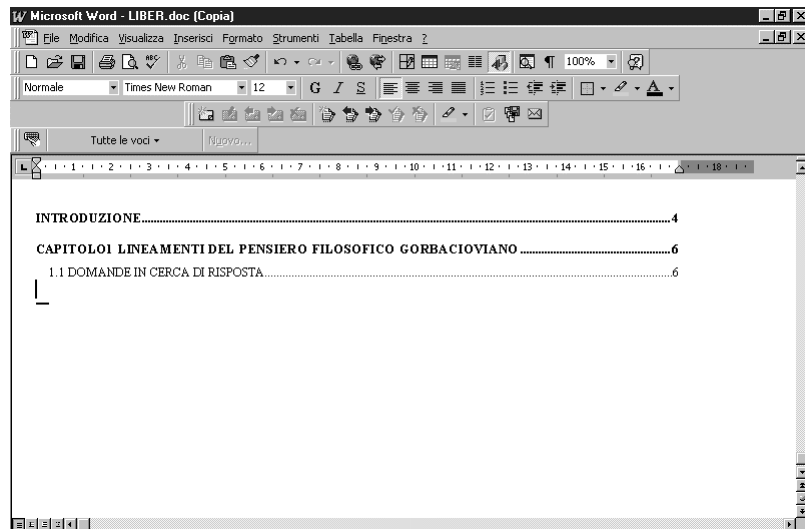
Scelta delle Voci

- A questo punto se si vuole creare l'elenco automaticamente, anziché redigerlo pazientemente a mano e con facili possibilità di errori od omissioni, è possibile scegliere, dal menu Inserisci, il comando Indici e Sommario.
- Apparirà la finestra già vista in precedenza e questa volta faremo click sul pulsante Sommario.

Scelta delle Voci



Scelta delle Voci



Esercizio

– Si vuole creare un documento che rispecchi questa struttura:

Sommario – stile y

Capitolo 1 – stile a

Paragrafo 1.1 – stile b

corpo del paragrafo – stile x

Paragrafo 1.2 – stile b

Sottoparagrafo 1.2.1 – stile c

corpo del sottoparagrafo + tabella– stile x

Sottoparagrafo 1.2.2 – stile c

corpo del sottoparagrafo + immagine – stile x

Esercizio

Capitolo 2 – stile a

Paragrafo 2.1 – stile b

Sottoparagrafo 2.1.1 – stile c

corpo del paragrafo – stile x

Indice delle Figure – stile a

Indice analitico – stile a

NB: ogni stile che contraddistingue i diversi elementi della struttura deve essere o creato, se non esiste (in modo da essere conforme alle richieste), o selezionato tra gli stili già predefiniti dal sistema.